

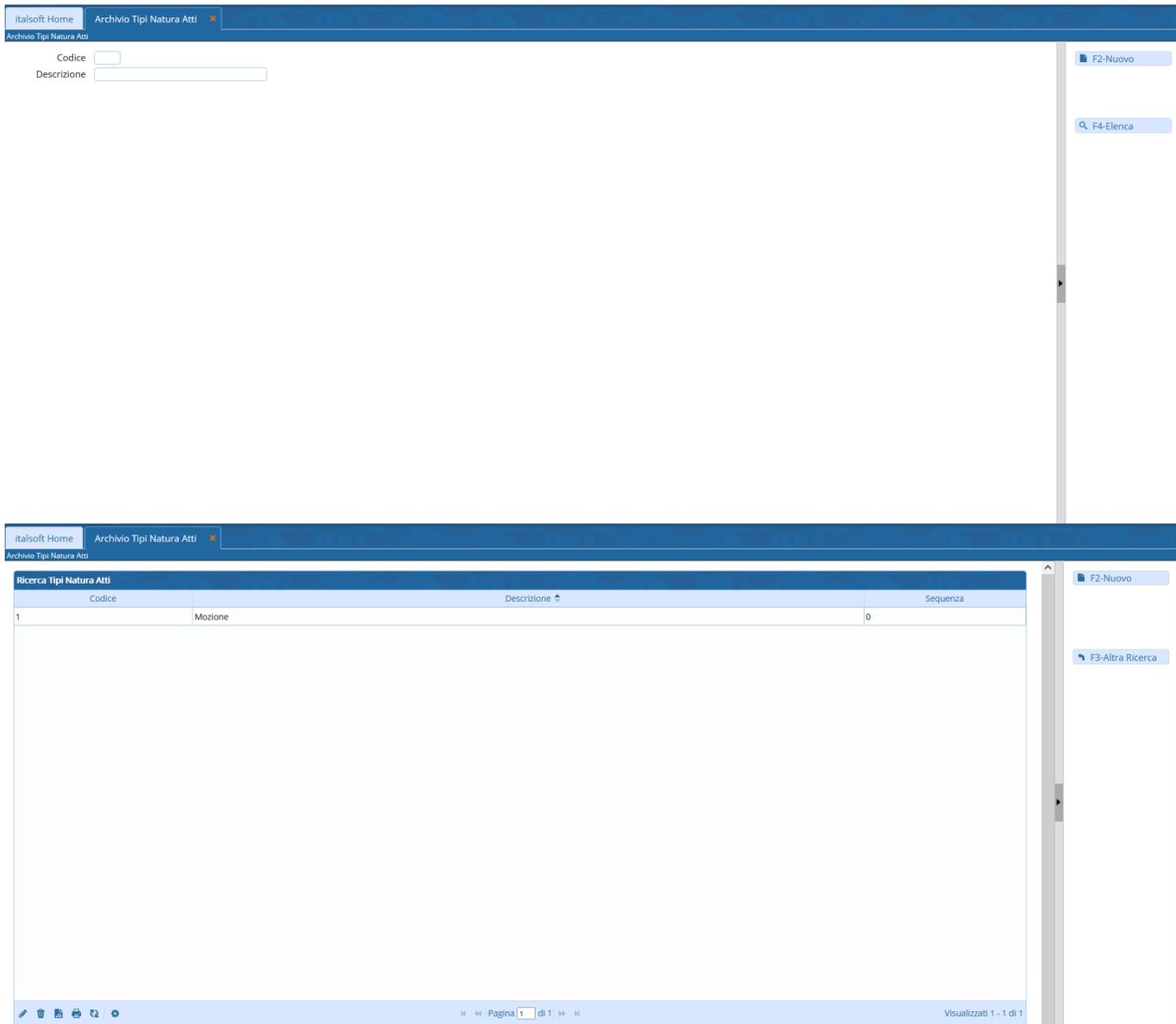
Si accede a Tipi Natura Atti attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Tipi Natura Atti.

Dalla schermata principale è possibile creare un nuovo record tramite il pulsante “Nuovo”; dalla stessa schermata è possibile impostare un filtro di ricerca.

Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

Una volta completata l'impostazione dei filtri di ricerca, basterà cliccare su “Elenca” per ottenere un elenco dei record filtrati.

Cliccando sul pulsante “Elenca”, senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema.



Italsoft Home Archivio Tipi Natura Atti

Codice\*

Descrizione\*

Sequenza

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

Italsoft Home Archivio Tipi Natura Atti

Codice\*

Descrizione\*

Sequenza

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:tipo\\_natura\\_atto](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:tipo_natura_atto)

Last update: **2023/08/04 08:30**

